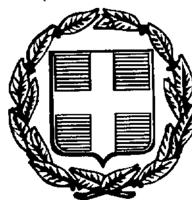


020062928079700008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 629**

28 Ιουλίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Υ2/1930 (1)

Αναγνώριση του νερού «ΜΕΓΑ - ΠΕΡΡΥ», που βρίσκεται στην περιοχή Μέγα Περιστέρι Ιωαννίνων, ως φυσικού μεταλλικού.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 138/92 περί Οργανισμού Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.
2. Το Π.Δ. 433/83 (ΦΕΚ 163/9.11.83 τ.Α΄) περί των όρων εκμεταλλεύσεως και κυκλοφορίας στο εμπόριο των Φυσικών Μεταλλικών Νερών.
3. Την αριθ. Υ2/514/10.2.94 απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 1692/13.6.95 όμοια, με την οποία συγκροτήθηκε Επιτροπή για να εισηγείται την έκδοση απόφασης που θα αφορά την αναγνώριση των φυσικών μεταλλικών νερών.
4. Την αίτηση του Ν. Κατσιούλη, με την οποία ζητά την αναγνώριση του νερού «ΜΕΓΑ ΠΕΡΡΥ» της πηγής «Καστρί Μέγα Περιστέρι» στην περιοχή Μετσόβου Ιωαννίνων, σαν φυσικό μεταλλικό νερό.
5. Το με ημερομηνία 26.5.97 πρακτικό της Επιτροπής, που προβλέπεται από το Π.Δ. 433/83, με το οποίο η Επιτροπή γνωμάτευσε για την αναγνώριση του νερού, ως φυσικό μεταλλικό.
6. Την αριθ. ΔΥ3ου/οικ. 878/96 απόφαση για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας, αποφασίζουμε:

Την έγκριση αναγνώρισης του νερού «ΜΕΓΑ ΠΕΡΡΥ» του Ν. Κατσιούλη, της πηγής «Καστρί Μέγα Περιστέρι» στην περιοχή Μετσόβου Ιωαννίνων, ως φυσικό μεταλλικό νερό, κατάλληλο για δίαιτα πτωχή σε Νάτριο και με ετικέττα, όπως κατατέθηκε και θεωρήθηκε από την αρμόδια Επιτροπή, καθότι πληρεί όλες τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από το Π.Δ. 433/83, αναφορικά με τους όρους εκμετάλλευσης και κυκλοφορίας στο εμπόριο των φυσικών μεταλλικών νερών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα ισχύει από την ημερομηνία έκδοσής της.

Αθήνα, 10 Ιουλίου 1997

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΜΜ. ΣΚΟΥΛΑΚΗΣ

Αριθ. 6407 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κρωπίας Ν. Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2) Το Ν. 1586/86 «Περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ».
3) Τις διατάξεις των Νόμων 2118/94 και 2190/94 καθώς και των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95.
5. Την 166/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΚΡΩΠΙΑΣ.
6) Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου του άρθ. 37 του Ν. 2190/94 υπάλ. ΟΤΑ ΝΑΑ που διατυπώθηκε στο 33/96 πρακτικό του.
7) Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.
8) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 166/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΚΡΩΠΙΑΣ που αφορά στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου ΚΡΩΠΙΑΣ ως εξής:

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Δήμου, αποτελείται από:
α. Ειδικό Συνεργάτη.
β. Τη Διεύθυνση των Διοικητικών Υπηρεσιών.
γ. Τη Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών.
δ. Τη Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών.
ε. Το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου (Δικηγόρου).

Άρθρο 2

Οι Διευθύνσεις του Δήμου, διαρθρώνονται ως εξής:
Α. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
1. Τμήμα Διοίκησης
α. Γραφείο Καταστάσεως Προσωπικού.
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου.
γ. Γραφείο Εκπαίδευσης - Άθλησης.
δ. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων (Δ. Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής).
2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
α. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Ιθαγένειας, έκδοσης πιστοποιητικών Δημοτολογίων.
β. Γραφείο - Εκλογικών ΟΓΑ.
γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.
Β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Τμήμα Προσόδων
α. Γραφείο Βεβαίωσης Φόρων - Τελών και Δικαιωμάτων.
β. Γραφείο ιδίας Ταμειακής Υπηρεσίας.
γ. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων.
2. Τμήμα Λογιστηρίου
α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.
β. Γραφείο εκκαθάρισης εντολής δαπανών - μισθοδοσία.
Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
β. Γραφείο Προμηθειών - Διαγωνισμών έργων του Δήμου και Προσόδων από ανταποδοτικά έργα.
γ. Γραφείο Μηχανογραφικής εξυπηρέτησης.
δ. Γραφείο διαχείρισης υλικών αποθηκών.
1. Τμήμα Αρχιτεκτονικού σχεδιασμού και έργων υποδομής.
α. Γραφείο Αρχιτεκτονικών μελετών - επιβλέψεων έργων.
β. Γραφείο οδοποιίας - ομβρίων και ακαθάριστων - αυτεπιστασίας και συντηρήσεως έργων.
2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.
α.Γραφείο αποτυπώσεων και πράξεων αναλογισμού.
β. Γραφείο ΕΠΑ - κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - προστασίας περιβάλλοντος - συντήρησης και ανάπτυξης πρασίνου.
3. Τμήμα καθαριότητας και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
α. Γραφείο Μελετών - συντήρησης ηλεκτρολογικών εργασιών.
4. Τμήμα Ύδρευσης.
α. Γραφείο προγραμματισμού τοποθετήσεως παροχών και επέκτασης - συντήρησης δικτύων.
β. Γραφείο καταμετρήσεων και εκδόσεως καταλόγων.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ
(ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ)

α. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Τύπου και Δημοσίων σχέσεων.
β. Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης (σχεδιασμός οργάνωση).
γ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
Δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου (Δικηγόρου) μη αυτοτελές.

Άρθρο 3

Σύνθεση, οργάνωση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των ειδικών, τυπικών προσόντων του διορισμού, έχουν ως εξής:
Α. Κατηγορία (Υπάρχουσες και υπό σύσταση)
Έξι (6) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτέκτονα.
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφου Μηχανικού.
Β Κατηγορία ΤΕ (υπάρχουσες και υπό σύσταση)
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού.
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου.
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγου - Τοπογράφου Μηχανικού.
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής - Ηλεκτρονικών.
Γ Κατηγορία ΔΕ (υπάρχουσες και υπό σύσταση)
Είκοσι οκτώ (28) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ2 Επόπτου Καθαριότητας.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγού δομικών έργων.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών.
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών.
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων.
Δέκα πέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών.
Δέκα πέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών.
(εννέα υδραυλικοί, δύο ελαιοχρωματιστές, ένας σιδηρουργός, ένας γενικών οικοδομικών εργασιών, ένας ξυλουργός, ένας μηχανικός αυτοκινήτων).
Δ. Κατηγορία ΥΕ (υπάρχουσες και υπό σύσταση)
Δύο (2) θέσεις ΥΕ1 Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων.
Εβδομήντα (70) θέσεις εργατών ΥΕ16 εκ των οποίων:
Τριάντα (30) θέσεις εργατών καθαριότητας, οκτώ (8) θέσεις εργατών ύδρευσης, οκτώ (8) θέσεις φυλάκων - νυκτοφυλάκων εργατών Κοιμητηρίων, οκτώ (8) θέσεις εργατών κήπων, οκτώ (8) θέσεις καταμετρητών ύδρευσης, τέσσερις (4) θέσεις καθαριστριών, τέσσερις (4) θέσεις εργατών αποχέτευσης.
Ε. Κατηγορία ειδικών θέσεων
Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.
Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρα 245 και 248 Ν. 1188/81).
ΣΤ Προσωρινές θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων
α. Διοικητικών: Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1.
β. Καθηγητών: Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ10.
γ. Διοικητικών: Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΔΕ1.
δ. Οικονομική Υπηρεσία κλάδου ΤΕ17 δύο (2) θέσεις.
ε. Τεχνική Υπηρεσία κλάδου ΤΕ5 μία (1) θέση.
στ. Υδραυλικοί ΔΕ30 έξι (6) θέσεις.
ζ. Εργάτες ύδρευσης κλάδου ΥΕ16 δέκα τέσσερις (14) θέσεις.
η. Οδηγοί κλάδου ΔΕ29 πέντε (5) θέσεις.
θ. Εργάτες καθαριότητας, αποχέτευσης και κήπων κλάδου ΥΕ16 είκοσι έξι (26) θέσεις.
Παρατήρηση: Μετετάγησαν μία (1) υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού και μία (1) υπάλληλος ΥΕ16 εργάτρια ύδρευσης στο Υπ. Οικονομικών, και ένας (1) εργάτης ύδρευσης στον κλάδο ΔΕ1.
Συνταξιοδοτήθηκαν: Ένας (1) οδηγός, ένας (1) εργάτης

αποχέτευσης, ένας (1) εργάτης καθαριότητας και ένας (1) υδραυλικός και ένας (1) εργάτης ύδρευσης.

Ζ. Κατηγορία ΔΕ23

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού. Προσόν διορισμού: Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης σχολής.

Ειδικά προσόντα: α. Ανάστημα Ανδρών τουλάχιστον 1,70 μ. γυναικών 1,65 μ. β. Γενική φυσική ικανότητα, πνευματικά και ψυχικά προσόντα ανταποκρινόμενα στις απαιτήσεις της ειδικής αυτής υπηρεσίας και γ. Άδεια ικανότητας οδηγού αυτοκινήτου.

Η. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.

α. Μία (1) θέση (Διοικητικού)

β. Μία (1) θέση (υδραυλικού)

γ. Τρεις (3) θέσεις (εργατών ύδρευσης)

δ. Έξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας και κήπων, τέσσερις (4) καθαριότητας και δύο (2) κήπων

στ. Μία (1) θέση καθαρίστριας μερικής απασχόλησης

Παρατήρηση: Συνταξιοδοτήθηκαν δύο (2) οδηγοί, ένας (1) εργάτης κήπων και δύο (2) εργάτες καθαριότητας, ενώ ένας εργάτης καθαριότητας απεβίωσε. Μετετάγη ένας (1) εργάτης καθαριότητας στο Δήμο Θεσσαλονίκης.

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ν. 2266/94).

α. Μία (1) θέση (Διοικητικού)

β. Μία (1) θέση (Υδραυλικού)

γ. Τρεις (3) θέσεις (οδηγών)

δ. Έξι (6) θέσεις (εργατών καθαριότητας)

ε. Μία (1) θέση (καθαρίστριας)

Οι ανωτέρω θέσεις της παραγράφου ΣΤ που θα καταργούνται θα μετατρέπονται σε θέσεις του αντιστοίχου κλάδου μονίμου προσωπικού. Οι θέσεις της παραγράφου Η, καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4

Για το διορισμό, τα τυπικά προσόντα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο δουλειάς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, του Ν. 1586/86, του Ν. 2190/94, του Ν. 2307/95 και όλω των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5

Οι προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων (Δ/νσεως Τμημάτων) ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/86 και θα παρέχονται:

1. Για τις διευθύνσεις Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών και για τα τμήματα διοίκησης, δημοτικής κατάστασης, προσόδων, λογιστηρίου από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17 και ΔΕ 1.

2. Για τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6 και αν δεν υπάρχουν, από υπαλλήλους κλάδων ΤΕ 3, ΤΕ 4 και ΤΕ 5.

3. Για τα τμήματα της Δ/νσης τεχνικών υπηρεσιών αρχιτεκτονικού σχεδιασμού - έργων υποδομής και πολεοδομικών εφαρμογών από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 4 και ΤΕ 5.

4. Για το τμήμα καθαριότητας και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού της Δ/νσης ΤΥ από υπαλλήλους του Κλάδου ΤΕ 4 και αν δεν υπάρχουν από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ 1 ή ΔΕ 2.

5. Για το τμήμα ύδρευσης της Δ/νσης Τ.Υ. από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ 3, ΤΕ 5 και αν δεν υπάρχουν από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ 1.

Άρθρο 6

1. Ειδικός Συνεργάτης

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά και προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που του έχει ζητηθεί, τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας, ορίζονται ως κατωτέρω:

2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην Δ/νση αυτή. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό των Διοικητικών υπηρεσιών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και συντάσσει τις εκθέσεις του προσωπικού που υπάγεται σ' αυτή την διεύθυνση.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές υπηρεσίες έγγραφα, μονογράφει στα σχέδια αυτών, πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

1. Τμήμα Διοίκησης

α. Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κ ανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθοδοτικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού. Ασχολείται με την μελέτη και την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με την σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα. Ασχολείται με την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. Από τον προϊστάμενο του γραφείου, βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής.

γ. Γραφείο Εκπαίδευσης - Άθλησης.

Ασχολείται με κάθε θέμα σχετικό με την υλοποίηση του Ν. 1566/85, που αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Δήμων στη Δημόσια Πρωτ/θμια και Δευτ/θμια Εκπαίδευση.

Ασχολείται με τη διοργάνωση προγραμμάτων άθλησης των δημοτών. Διενεργεί εσωτερικούς αγώνες, φροντίζει για την καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου των γυμναστηρίων. Φροντίζει για την τήρηση της τάξης, ενημερώνει για τα προγράμματα άθλησης.

δ. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικών οργάνων (Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής).

Βοηθά τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και την κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή, για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής επιτροπής, που συντάσσει τις αποφά-

σεις της για υποβολή στις αρμόδιες αρχές. Καταχωρεί τα πρακτικά στο ειδικό βιβλίο.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.

α. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας - Ιθαγένειας - Δημοτολογίων.

Συντάσσει κάθε χρόνο τα Μητρώα Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές ξένων, που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρονύμων, μητρονύμων, έτους γεννήσεως και την σύνταξη των στρατολογικών πινάκων. Ασχολείται επίσης με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διαζεύξεις, μεταδημοτεύσεις, εγγραφές γεννήσεων κ.λ.π.). Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται απ' το Νόμο.

β. Γραφείο Εκλογικών - Ο.Γ.Α.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει στην Νομαρχία και τα παραδίδει στους δικαιούχους, μετά τη διεκπεραίωση και επιστροφή τους απ' τη Νομαρχία.

Έχει ακόμα την ευθύνη της διεξαγωγής των εκλογών. Τηρεί αντίγραφα εκλογικών καταλόγων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με την Ο.Γ.Α. (ασφάλιση, συντάξεις κ.λ.π.).

γ. Γραφείου Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων - γάμων - θανάτων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βιβλία πρωτοκόλλου, τα ευρετήρια και τους φακέλλους των ληξιαρχικών γεγονότων. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία. Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά στη διαδικασία τέλεσης πολιτικών γάμων.

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Διεύθυνση αυτή.

Επιμελείται παντός θέματος της υπηρεσίας του, που δε μπορεί να διευθετηθεί σε επίπεδο γραφείου ή τμήματος και συντάσσει τις εκθέσεις του προσωπικού που υπάγεται στη Διεύθυνσή του.

Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό του οποίου προΐσταται, για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του. Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα απ' τις υπηρεσίες της οργανικής μονάδας που προΐσταται έγγραφα, μονγράφοντας τα σχέδιά του πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Φροντίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, για την κατ' έτος σύνταξη του προϋπολογισμού, βάσει των οικονομικών στοιχείων και των τεχνικών δεδομένων, καθώς επίσης και του απολογισμού.

Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης αυτής και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για τη σωστή λειτουργία της.

1. Τμήμα προσόδων

α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων - τελών και δικαιωμάτων.

Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης φόρων - τελών και δικαιωμάτων. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται απ' τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη των εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

β. Γραφείο ιδίας Ταμειακής Υπηρεσίας.

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και του Διατάγματος περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Η Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, εποπτεύεται αμέσως απ' τα αρμόδια σύμφωνα με το Νόμο και τον παρόντα κανονισμό όργανα του Δήμου.

Διεξάγει με τη Διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και με τα ειδικά για τον σκοπό αυτό οριζόμενα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου. Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας. Λογοδοτεί στο ελεγκτικό συνέδριο. Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας του Δημοσίου.

γ. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων.

Επιμελείται την τήρηση των εκάστοτε ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των Νεκροταφείων και μεριμνά για την εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων, ενεργεί για τη βεβαίωση και είσπραξη των προβλεπομένων υπό των κανονισμών λειτουργίας δικαιωμάτων.

Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό. Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης, από τυς ιδιώτες εργολήπτες. Προγραμματίζει και υποδεικνύει το άνοιγμα τάφων. Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα του οστεοφυλακείου και γενικά του χώρου όλων των εγκαταστάσεων (ύδρευσης - ηλεκτροφωτισμού - αποχέτευσης κ.λπ.).

Εποπτεύει τους εργάτες Νεκροθάφτες που πραγματοποιούν τις υπηρεσιακές και μη εκταφές, καθώς και τις ταφές των νεκρών, ως επίσης και τη συγκέντρωση και φύλαξη των μαρμάρων που προέρχονται απ' τις εκταφές.

Επίσης, τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται απ' το Νόμο. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα βεβαιωτικά στοιχεία για την έκδοση της οίκοθεν εντολής και τη βεβαίωση των εσόδων και φροντίζει για την αποστολή αυτών στην Κεντρική υπηρεσία του Δήμου.

2. Τμήμα Λογιστηρίου.

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νεών πιστώσεων.

Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση από την πορεία

εκτέλεσής του. Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στο τέλος κάθε οικονομικού έτους σε συνεργασία με το Δημόσιο Ταμείο Κορωπίου, για την υποβολή του στα αρμόδια όργανα.

β. Γραφείο εκκαθάρισης εντολών δαπανών - Μισθοδοσία.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση του προϋπολογισμού που αφορά το σκέλος των εσόδων για την καλυτέρευση των οικονομικών του Δήμου.

Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την ανάγκη αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.

Τηρεί τα προβλεπόμενα απ' το Νόμο λογιστικά βιβλία και κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο ή έντυπο γενικά, που υποδεικνύεται ή εγκρίνεται από τη διεύθυνση του Δήμου. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις χορηγούμενες με τον προϋπολογισμό κάθε λογής πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον προϋπολογισμό του τμήματος.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα απ' την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων προϋπολογισμού.

Επιμελείται την καταχώρηση στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων κάθε έκθεσης δαπάνης που έχει συνταχθεί σύμφωνα με το Νόμο.

Ενεργεί την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα ή τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις συναφείς αποφάσεις.

Ενεργεί για τη βεβαίωση των καταλογιστικών αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών αρχών, σε βάρος κάθε υπολόγου καθώς και την απόδοση εισπραττομένων αχρεώστητα, τηρώντας βιβλίο σχετικών αποφάσεων. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις. Ενεργεί την εκκαθάριση και εντολή δαπανών. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την είσπραξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα αρμόδια όργανα του Δήμου, παραδίδει με ειδικό βιβλίο στο Ταμείο, για την πιο πέρα προώθησή τους.

Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων αρμοδιότητας, προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή, πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

Συντονίζει τις εργασίες όλων των γραφείων και τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας, παρέχοντας αναγκαίες οδηγίες και εντολές, με σκοπό τη σωστή (και σύμφωνα με τις γενικότερες κατευθύνσεις και επιλογές της διοίκησης του Δήμου) λειτουργία και αποδοτικότητα.

Καταρτίζει σχέδιο τεχνικού προγράμματος, θεωρεί τις συνταχθείσες μελέτες, φροντίζει για τη διενέργεια διαγωνισμών, παρακολουθεί την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος, ελέγχει την πορεία και το ρυθμό εκτελουμένων έργων, το έντεχνο της κατασκευής, προεδρεύει τεχνικών επιτροπών, εκδίδει άδειες τομών σε Ο.Κ.Ω. εισηγείται τροποποίηση Τεχνικού προγράμματος, παρακολουθεί την εξέλιξη προγραμματισθέντων από άλλους φορείς ΥΠΕΧΩΔΕ, ΕΥΔΑΠ κ.λπ.) έργων.

Επιλαμβάνεται για κάθε Τεχνικό θέμα, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι διατάξεις Ν.Δ. και Π.Δ. «περί εκτέλεσης Δημοτικών έργων και προμηθειών, Σχεδίου Πόλης, ΕΠΑ κ.λπ.).

α. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Διενεργείται η καθημερινή αλληλογραφία και τηρείται το αρχείο. Καταγράφονται αιτήματα δημοτών τηλεφωνικά, γραπτά προφορικά και προωθούνται κατά το δυνατόν για επίλυση. Τηρείται βιβλίο Μελετών, φάκελλοι παραληφθέντων έργων κ.λπ.

β. Γραφείο προμηθειών - Διαγωνισμών έργων του Δήμου και προσόδων από ανταποδοτικά έργα.

Τηρείται η διαδικασία προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (δημοσιεύσεις, διαγωνισμοί, αποφάσεις εγκρίσεων, συμφωνητικά κ.λπ.). Το ίδιο ισχύει και για τις δημοπρασίες των έργων, καταμετρήσεις, καταστάσεις, βεβαιώσεις, ειδοποιήσεις, διαδικασία εισπράξεις, διακανονισμού κ.λπ.

γ. Γραφείο Μηχανογραφικής εξυπηρέτησης.

Εφαρμογές της πληροφορικής στις υπηρεσίες του Δήμου. Υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Δήμου που θα χρησιμοποιήσουν Η/Υ (Μητρώα Αρρένων, Δημοτολόγιο, Χρεώσεις, Μισθοδοσία κ.λπ.).

δ. Γραφείο διαχείρισης υλικών αποθηκών.

Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση όλων των υλικών που χρησιμοποιεί ο Δήμος, εισηγείται την αγορά των υλικών, τηρεί μητρώο υλικών κ.λπ.

1. Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού και έργων υποδομής.

α. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών - επιβλέψεων έργων.

Φροντίζει για τη σύνταξη των Αρχιτεκτονικών Μελετών, όλων των προβλεπομένων στο Τεχνικό Πρόγραμμα Οικοδομικών έργων, μελέτες εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων κ.λπ. Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των Αρχιτεκτονικών Μελετών επιμελείται για την παροχή αναγκαίων οδηγιών προς του κατασκευαστές - εργολάβους, τηρεί φακέλλους έργων, σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις.

β. Γραφείο οδοποιΐας - ομβρίων και ακαθάρτων - αυτεπιστασίες και συντηρήσει ς έργων.

Συντάσσει μελέτες οδοποιΐας και απορροής ομβρίων και ακαθάρτων, επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα, συνεργάζεται με Ο.Κ.Ω. για έργα τους που εκτελούνται στην περιοχή του Δήμου. Εκδίδει άδειες τομών, συντηρεί και αποκαθιστά φθορές οδοστρωμάτων, πλακοστρώσεων κ.λπ.

Συντάσσει μελέτες αποχέτευσης, επιβλέπει την κατασκευή των αποχετευτικών έργων, συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ, συνεργάζεται με το γραφείο προσόδων για τις χρεώσεις ακινήτων και γενικά επιμελείται για την απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλης.

Με δεδομένο το εργατοτεχνικό προσωπικό, επιμελείται τη συντήρηση και αυτεπιστασία φθορών στις εγκαταστάσεις Παιδικών χαρών, κοινοχρήστων χώρων, κτιριακών έργων (σχολικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις και κτίρια που στεγάζονται τα Ν.Π. του Δήμου). Συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για την προμήθεια υλικών, εξαρτημάτων, οργανώνει τα συνεργεία, παρακολουθεί την εξέλιξη των έργων, συντάσσει επιμετρήσεις, κλείνει φακέλλους δαπανών κ.λπ.

2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

α. Γραφείο αποτυπώσεων και πράξεων αναλογισμού.

Εφαρμογές σχεδίου πόλης, αποτυπώσεις, υλοποίηση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων κ.λπ.

β. Γραφείο ΕΠΑ τροποποιήσεων - κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - προστασίας περιβάλλοντος - συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου.

Ασχολείται με θέματα ΕΠΑ συνεργασία με πολεοδομία ΥΠΕΧΩΔΕ, επίβλεψη πράξεων εφαρμογής, τροποποιήσεις ρυμοτομικού σχεδίου, τήρηση διαδικασίας. Κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εφαρμογή - υλοποίηση κυκλοφοριακών μελετών, συνεργασία με Οργανισμό Αθήνας και ΥΠΕΧΩΔΕ.

Οικολογικές μελέτες, επιβλέψεις, μετρήσεις ρύπων, προγράμματα αναβάθμισης ποιότητας ζωής, οικολογική προστασία κ.λπ.

Μελέτες ανάπτυξης πρασίνου, συντήρηση υπάρχοντος πρασίνου στις πλατείες και κοινοχρήστους χώρους.

Οργάνωση συνεργείων, υλοποίηση μελετών κ.λπ.

3. Τμήμα καθαριότητας και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

α. Γραφείο κίνησης, καυσίμων, λιπαντικών, προγραμματισμού και αποκομιδής απορριμάτων.

Εντολές κίνησης, μέριμνα συντήρησης και λειτουργία μηχανολογικού εξοπλισμού, απορριματοφόρα, σάρωθρα, υδροφόρες, πλυντήρια κ.λπ. Πρόγραμμα αποκομιδής απορριμάτων, τομείς καθαριότητας, συντονισμός συνεργείων εργατών καθαριότητας, μελέτες περισυλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων. Άσκηση διαρκούς εποπτείας.

β. Γραφείο Μελετών - συντήρησης ηλεκτρολογικών έργων. Δημοτικός ηλεκτροφωτισμός, συντήρηση, επέκταση, έλεγχος - λειτουργία ηλεκτρολογικών έργων και εγκαταστάσεων σε πλατείες, κτιριακές εγκαταστάσεις κ.λπ.

4. Τμήμα ύδρευσης.

α. Γραφείο προγραμματισμού - τοποθέτησης παροχών και επέκτασης συντήρησης δικτύου.

Συντάσσει το πρόγραμμα των υλικών που χρησιμοποιούνται στην ύδρευση, δίνει τις προδιαγραφές αυτών στο τμήμα των διαγωνισμών, προγραμματίζει την τοποθέτηση των νέων παροχών, τη συντήρηση και επέκταση του δικτύου, εγκρίνει την τοποθέτηση των νέων παροχών.

β. Γραφείο καταμετρήσεων και εκδόσεως καταλόγων.

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι οι λήψεις των ενδείξεων των παροχών, η σύνταξη και προώθηση των δελτίων φθορών και παροχών στους τεχνικούς της ύδρευσης και η έκδοση και προώθηση καταλόγων είσπραξης.

Αυτοτελή Γραφεία

1. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

α. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

γ. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές και τους Δημότες.

δ. Ενημερώνει το κοινό πάνω στην αποστολή Τύπου.

ε. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου.

στ. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα.

ζ. Επιμελείται την οργάνωση, την τέλεση των Δημοτικών και Τοπικών γενικά Εορτών.

η. Ασχολείται με τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων και τη συμπλήρωση των στατιστικών δελτίων που αφορούν γενικά την πόλη.

θ. Προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου, με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδεία, τις σχολικές επιτροπές, του συλλόγους γονέων και τις μαθητικές κοινότητες.

2. Γραφείο Επιτελικής υποστήριξης

(Σχεδιασμός - οργάνωση)

Ως αντικείμενο του γραφείου αυτού προβλέπονται τα εξής:

Σχεδιασμός, προγραμματισμός της δραστηριότητας του Δήμου και ως προς την εσωτερική λειτουργία του Δήμου (π.χ. συσχέτηση πόρων με το Τεχνικό Πρόγραμμα) αλλά και ως προς τη δραστηριοποίηση του Δήμου στο εξωτερικό του περιβάλλον (αναπτυξιακά προγράμματα), θυγατρικοί φορείς του Δημοσίου).

Οργανώνει δηλαδή, τη συστηματική μελέτη και εφαρμογή οργανωτικών βελτιώσεων στη δομή, στις διαδικασίες λειτουργίας και στις διαδικασίες λειτουργίας και στις μεθόδους εργασίας των υπηρεσιών, με στόχο την παραγωγικότερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του Δήμου.

Στο αντικείμενο αυτό, προβλέπεται να περιλαμβάνονται και ορισμένες επιτελικές αρμοδιότητες, διοίκησης προσωπικού (π.χ. προγραμματισμός αναγκών, κατανομή, ανάπτυξη - επιμόρφωση προσωπικού κ.λπ.).

3. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Ειδική Υπηρεσία, ελέγχει με τα όργανά της αν τηρούνται οι κείμενες διατάξεις κάθε φορά, που αφορούν την καθαριότητα και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου (Δικηγόρου) - Μη αυτοτελές.

Παρέχει εγγράφως στις υπηρεσίες του Δήμου πληροφορίες και γνώμες σε θέματα νομικής φύσεως.

Διεξάγει και παρακολουθεί την πορεία των Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοκητικών Αρχών.

Επεξεργάζεται τις συμβάσεις που πραγματοποιεί ο Δήμος με τρίτους.

Παρέχει γνωμοδοτήσεις σε συμβιβαστικές πράξεις κατάργησης δικών του Δήμου και κάθε άλλων περιπτώσεων, που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου .

Άρθρο 7.
Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κρωπίας ύψους 499.500.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 549.450.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Κρωπίας ύψους 499.500.000 δρχ..

α) 1/05/111.1, 112.1 και 112.2 που αφορούν διοικητικές υπηρεσίες.

β) 15/11/111.1, 112.2 και 112.2 που αφορού ν υπηρεσία καθαριότητας.

γ) 20/11/111.1, 112.2 πο αφορούν υ πηρεσία αποχετεύσεως και επιβαρύνει τα έσοδα υδρεύσεως.

ε) 45/11/111.1 που αφορούν υπηρεσία κήπων.

στ) 0/03/032.1, 032.2, 032.3, 032.4 και 032.9α που αφορούν ασφαλιστικές εισφορές όλων των υπηρεσιών.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 2 Ιουλίου 1997
Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Αττικής
ο Προϊστάμενος Περιφ/κής Δ/νσης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

Αριθ. Οικ. 12599 (3)

Αύξηση μετοχικού κεφαλαίου Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης Σερρών με την επωνυμία «ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ (ΚΑΔΕ).

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Π. Δ/τος 410/1995.

2. Την αριθ. ΕΣ/31112/21.12.1993 απόφαση του Νομάρχη Σερρών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 14/τ.Β'/-14.1.1994 περί συστάσεως αμιγούς δημοτικής επιχείρησης Σερρών με την επωνυμία «ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ (ΚΑΔΕ)».

3. Την αριθ. 939/3.5.1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού αναπληρωτή του Περιβ. Δ/ντή Ν. Σερρών.

4. Την αριθ. 395/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών με την οποία τροποποιούνται οι αριθ. 876/1993 και 1170/1993 όμοιες αυτού περί συστάσεως της ως άνω δημοτικής επιχείρησης και αυξάνεται το μετοχικό κεφάλαιο κατά 20.000.000 δρχ.

5. Τη σχετική συμπληρωματική οικονομοτεχνική μελέτη, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. ΕΣ/31112/21.12.1993 απόφαση του Νομάρχη Σερρών ως προς το άρθρο 6 αυτής και αυξάνουμε το μετοχικό κεφάλαιο αυτής κατά 20.000.000 δρχ. ήτοι από 20.000.000 σε 40.000.000 δρχ.

2. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σερρών ύψους 20.000.000 δρχ. για το έτος 1997.

Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί πίστωση ποσού 20.000.000 δρχ. στον Κ.Α. 212.16 του προϋπολογισμού έτους 1997 με την ένδειξη «Αύξηση αρχικού κεφαλαίου ΚΑΔΕ».

3. Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. ΕΣ/31112/21.12.1993 απόφαση του Νομάρχη Σερρών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 27 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Διευθύντρια Εσωτερικού
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

Αριθ. Οικ. 12603 (4)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Βαλτοτοπίου Ν. Σερρών με το όνομα «Πνευματικό - Πολιτιστικό Κέντρο».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκαν με το άρθρο 27 Ν. 2081/1992.
3. Την αριθ. 939/3.5.1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού αναπληρωτή του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών.
4. Την αριθ. 20/1997 απόφαση του Κ.Σ. Βαλτοτοπίου περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Βαλτοτοπίου Νομαρχίας Σερρών ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η εξύψωση του Πνευματικού, μορφωτικού, επιστημονικού, πολιτιστικού, κοινωνικού και αθλητικού επιπέδου του Βαλτοτοπίου.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας δρχ. 500.000 τουλάχιστον.
β) Εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.
γ) Έσοδα από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.
δ) Κάθε τυχόν παροχή από το Κράτος ή άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Τα τμήματα που περιλαμβάνει το Πολιτιστικό Κέντρο είναι:

α) Κοινοτική Βιβλιοθήκη και Πινακοθήκη.
β) Θέατρο.
γ) Χορωδία, χορός, μουσική, διαλέξεις.
δ) Κέντρο νεότητας.
ε) Αθλητικά τμήματα (ποδοσφαιρικό - παλαιστικό).

5. Η διοίκηση του Ν.Π. θα ορισθεί με νεώτερη απόφαση του Κ. Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/95.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον Πρόεδρό του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από το νόμιμο αναπληρωτή του (αντιπρόεδρο).

7. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Βαλτοτοπίου ύψους 500.000 για το έτος 1997 και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί κατόπιν αναμορφώσεως του προϋπολογισμού πίστωση ποσού 500.000 δρχ. στην Κ.Α. 212.3α του σκέλους των εξόδων αυτού και με την ένδειξη «Επιχορήγηση Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 30 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Μακεδονίας
Η Δ/ντρια Εσωτερικού
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

Αριθ. 11993 (5)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Λευκώνος Ν. Σερρών με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ).

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκαν με το άρθρο 27 Ν. 2081/1992.
3. Την αριθ. 939/3.5.1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού αναπληρωτή του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών.
4. Την αριθ. 107/1997 απόφαση του Κ.Σ. Λευκώνος περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ» (ΚΑΠΗ), αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Λευκώνος Νομού Σερρών ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ» (ΚΑΠΗ).

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου, που συνίσταται σε παροχή εξωϊδρυματικής προστασίας ηλικιωμένων είναι:

α) Η παροχή σε ηλικιωμένα άτομα της περιοχής της Κοινότητας Λευκώνα ιατρικής φροντίδας, φαρμακευτικής περίθαλψης, φυσικοθεραπείας και εργοαπασχόλησης.
β) Η δημιουργία ενός τόπου συνάντησης όπου οι ηλικιωμένοι θα μπορούν να βρούν φιλική συντροφιά και ηθική υποστήριξη.
γ) Η προσφορά στους ηλικιωμένους οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, επισκέψεις σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, προβολή ταινιών, μουσική, συνεστιάσεις).
δ) Η παροχή βοήθειας σε ηλικιωμένους στο σπίτι, κατά περίπτωση ζεστών γευμάτων, διευκολύνσεις στα ψώνια, σιγύρισμα κ.λπ.
ε) Απασχόληση των ηλικιωμένων σε ομάδες αυτενεργίας σε ποικίλες δραστηριότητες.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η επιχορήγηση ή κάθε άλλη παροχή του Κράτους, είτε απ' ευθείας σ' αυτό, είτε δια μέσου της Κοινότητας.
β) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας εκ δρχ. 1.000.000 που μπορεί να αυξάνεται ανάλογα με τις ανάγκες του.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από συμβολική συμμετοχή των μελών του, που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε) Έσοδα από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

4. Η διοίκηση του Νομικού Προσώπου θα ορισθεί με νεώτερη απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/95.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο αυτού και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Λευκώνος ύψου ς 1.000.000 δρχ. για το έτος 1997 και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί πίστωση ποσού 1.000.000 δρχ. στον Κ.Α. 213.3 του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού έτους 1997 και με τον τίτλο «Επιχορήγηση Ν.Π. ΚΑΠΗ».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 27 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Μακεδονίας
Η Δ/ντρια Εσωτερικού
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

Αριθ. 12338 (6)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Χρυσού Ν. Σερρών με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ).

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκαν με το άρθρο 27 Ν. 2081/1992.
3. Την αριθ. 939/3.5.1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού αναπληρωτή του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών.
4. Την αριθ. 36/1997 απόφαση του Κ.Σ. Χρυσού περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ» (ΚΑΠΗ), αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Χρυσού Νομού Σερρών ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ» (ΚΑΠΗ).

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου, που συνίσταται σε παροχή εξωϊδρυματικής προστασίας ηλικιωμένων είναι:

α) Η παροχή σε ηλικιωμένα άτομα της Κοινότητάς μας ιατρικής φροντίδας, φαρμακευτικής περίθαλψης, φυσικοθεραπείας και εργοαπασχόλησης.

β) Η δημιουργία ενός τόπου συνάντησης όπου οι ηλικιωμένοι θα μπορούν να βρούν φιλική συντροφιά και ηθική υποστήριξη.

γ) Η προσφορά στους ηλικιωμένους οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, επισκέψεις σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, προβολή ταινιών, μουσική, συνεστιάσεις).

δ) Η παροχή βοήθειας στο σπίτι, κατά περίπτωση ζεστών γευμάτων, διευκολύνσεις στα ψώνια, σιγύρισμα κ.λπ.

ε) Απασχόληση των ηλικιωμένων σε ομάδες με ποικίλες δραστηριότητες.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η επιχορήγηση ή κάθε άλλη παροχή του Κράτους, είτε απ' ευθείας σ' αυτό, είτε δια μέσου της Κοινότητας.

β) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας εκ δρχ. 500.000 που μπορεί να αυξάνεται ανάλογα με τις ανάγκες του.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από συμβολική συμμετοχή των μελών του, που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο ειδών ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

στ. Πρόσοδοι από τη δική του περιουσία.

ζ. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Η διοίκηση του Νομικού Προσώπου θα ορισθεί με νεώτερη απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/95.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο αυτού και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Λευκώνος ύψου ς 500.000 δρχ. για το έτος 1997 και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί πίστωση ποσού 500.000 δρχ. στον Κ.Α. 212.3 του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού έτους 1997 και με τον τίτλο «Επιχορήγηση Ν.Π. ΚΑΠΗ».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 1 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Μακεδονίας
Η Δ/ντρια Εσωτερικού
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στην Έγκριση σύστασης κοινωφελούς Ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ ΚΑΙ ΤΗΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ» και κύρωση του Οργανισμού αυτού που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 522/25.6.97 τ. Β΄ επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση προς το ονοματεπώνυμο της Συμβολαιογράφου:

Από το λανθασμένο «Αδριανής - Δήμητρας Μιχαήλ Ζαφειροπούλου - Μιχαλοπούλου»

στο ορθό «Ανδριανής - Δήμητρας Μιχαήλ Ζαφειροπούλου - Οικονομοπούλου».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ